

(X

Phillip Bozek

50 Ein-Minuten-Tips für erfolgreichere Kommunikation

**Techniken für
effizientere
Konferenzen,
schriftliche
Mitteilungen und
Präsentationen**

UEBERREUTER

Inhalt

| | |
|---|-----------|
| Vorwort | 5 |
| Über dieses Buch | 6 |
| Teil 1: Siebzehn Ein-Minuten-Tips für bessere Meetings | 7 |
| Betrachten Sie Meetings als Investitionen | 7 |
| Die Ziele sind wichtig, nicht die Meetings | 9 |
| Informieren Sie die Teilnehmer | 11 |
| Der Sitzungsraum prägt das Gesprächsklima | 13 |
| Pünktlichkeit erreichen mit der »Exakt-Zeit-Strategie« | 16 |
| Gemeinsames Systemprotokoll | 17 |
| »Funneling« als Methode des Gruppen-Brainstormings | 19 |
| »Fast Networks« - Brainstorming zu mehreren Fragen gleichzeitig | 20 |
| Verhaltensmerkmale eines effektiven Sitzungsleiters | 21 |
| Zehn Statements, die auf eine echte Führungspersönlichkeit schließen lassen | 22 |
| Nehmen Sie ein »Aus«-Signal zu Hilfe, um beim Thema zu bleiben | 23 |
| Wenden Sie die »A.A.N.N.«-Regel an, um Sitzungs-»Diebstahlsdelikte« in den Griff zu bekommen | 24 |
| Lassen Sie jeden Teilnehmer »das letzte Wort« haben | 26 |
| Bewerten Sie Ihre Meetings, um Produktivität zu gewährleisten | 28 |
| Kurzgefaßte Strategien für Ad-hoc-Besprechungen | 30 |
| Kurzgefaßte Strategien für Besprechungen unter vier Augen | 31 |
| Was man tun muß, um nicht die schlechteste Sitzung der Welt abzuhalten | 32 |
| Teil 2: Sechzehn Ein-Minuten-Tips für besseres Schreiben | 34 |
| Wie effizient sind Sie beim Schreiben? | 34 |
| Stellen Sie sich selbst Fragen, bevor Sie Antworten geben | 37 |
| Vermeiden Sie die »Spezialisten-Krankheit« | 39 |
| Zuerst das Brainstorming, dann die Ordnung | 41 |
| Probieren Sie »Cluster«-Brainstorming | 43 |
| Verwenden Sie Cluster-Memos für firmeninterne Zwecke | 45 |
| »Seiten-Brainstorming« für längere Berichte | 47 |
| Die wichtigsten Punkte gehören an den Anfang - und ans Ende | 49 |
| Schreiben im »Aerobic-Stil« | 51 |
| Richten Sie eine Zeit ein, in der Sie ungestört schreiben können | 53 |
| Durchsehen in drei Schritten | 55 |
| »Schlagzeilen« schaffen Klarheit | 57 |
| Gewähren Sie Atempausen zugunsten besserer Lesbarkeit | 59 |
| Verwenden Sie Überschriften, um dem Leser die Auswahl zu erleichtern | 61 |

Inhalt

Inhalt

| | |
|--|-----------|
| Vereinfachen und verdeutlichen Sie Ihren Text_____ | 63 |
| Wie man die Texte anderer am besten kommentiert_____ | 67 |
| Teil 3: Siebzehn Ein-Minuten-Tips für bessere Präsentationen_____ | 69 |
| Betonen Sie, wodurch Ihre Zuhörer profitieren werden_____ | 69 |
| Konkrete Beispiele und Fakten für größere Glaubwürdigkeit_____ | 71 |
| Ordnen Sie Ihre Punkte nach der »A.A.Z.Z.«-Regel_____ | 73 |
| Schließen Sie mit Optimismus, Herausforderung und Personalpronomen_____ | 75 |
| Wenn Sie aus dem Stegreif sprechen: Beantworten Sie drei Fragen_____ | 7g |
| Versuchen Sie es mit »Pressekonferenzen« anstelle von Routinereden_____ | 79 |
| Pantomime zur Steigerung Ihrer Gestik_____ | 81 |
| Verdeutlichen Sie den Aufbau Ihrer Rede durch Bewegungen im Raum_____ | 82 |
| Um Ihren Augenkontakt zu verbessern: suchen Sie den schläfrigsten Zuhörer_____ | 84 |
| Imitieren Sie Werbespots, um den »Klang« Ihrer Stimme zu steigern_____ | 86 |
| Visuelle Hilfsmittel zur übersichtlichen Gliederung Ihres Vortrages_____ | 88 |
| Fördern Sie das Zusammenwirken von Optik und Akustik_____ | 90 |
| Geben Sie den Zuhörern eine Chance: Zählen Sie bis fünf_____ | 92 |
| Kurz und bündig antworten - nach der »Fahrstuhl«-Methode_____ | 94 |
| Die »F.-A.A.Z.Z.-F.«-Regel für komplexe Antworten_____ | 96 |
| Um eine Frage weiterzuleiten: Name - Frage - Name_____ | 99 |
| Durch Fehler noch überzeugender wirken_____ | 100 |